

WÓJT GMINY BARGŁÓW KOŚCIELNY OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Bargłów Kościelny, ul. Augustowska 47, 16-320 Bargłów Kościelny
tel. (87) 642 40 91, (87) 642 40 11, fax (87) 642 45 62

2. Określenie stanowiska urzędniczego

Księgowa ds. gospodarki komunalnej

3. Określenie, czy o stanowisko mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - TAK

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne

- 1) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) wykształcenie wyższe z preferencją kierunku: zarządzanie finansami i rachunkowość,
- 4) 1-roczy staż pracy,
- 5) brak przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) bardzo dobra znajomość przepisów prawa, w szczególności :
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U z 2018 r., poz. 994 ze zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U z 2018 r., poz. 1260 ze zm.),
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. , poz. 395 ze zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r.,poz. 2077 ze zm.),
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 1458 ze zm.),
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018 r., poz. 109 ze zm.),
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek

budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej(tekst jedn. Dz.U. z 2017 r., poz. 1911 ze zm.)

8) znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania MS Office.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych (np. Księgowość budżetowa INFO- SYSTEM),
- 2) doświadczenie i staż pracy na stanowisku związanym z księgowością budżetową,
- 2) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 4) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

Zadania główne:

1. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie gospodarki komunalnej.
2. Segregowanie i przechowywanie dokumentów księgowych w sposób uporządkowany i oznakowany w/g kolejności ciągłej.
3. Ewidencja analityczna materiałów i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, bieżące uzgadnianie z kontami syntetycznymi w zakresie gospodarki komunalnej.
4. Dekretowanie i księgowanie syntetyczne i analityczne dokumentów finansowych w zakresie gospodarki komunalnej w wyodrębnionym rejestrze „GOSPODARKA KOMUNALNA” dotyczących księgi jednostki i organu oraz sporządzanie wydruków komputerowych.
5. Bieżące uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych oraz stanów na rachunkach bankowych w rejestrze „GOSPODARKA KOMUNALNA”.
6. Wystawianie faktur za przewóz ścieków wozem asenizacyjnym i wynajem sprzętu.
7. Analityczne księgowanie dowodów wpłat w zakresie:
 - dostarczania wody wraz z opłatą abonamentową,
 - odprowadzenia ścieków,
 - ścieków dowiezionych beczkowitzem.
8. Prowadzenie spraw dotyczących egzekucji zaległości z tytułu opłat za wodę, oczyszczanie ścieków, wynajem sprzętu.
9. W zakresie gospodarki odpadami komunalnymi:
 - obsługa finansowo – księgowa, w tym przypis należności, analityka wpłat.
10. W uzgodnieniu z Wójtem prowadzenie spraw dotyczących umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ordynacji podatkowej zgodnie z zasadami określonymi uchwałą Rady Gminy Bargłów Kościelny (zaległości dotyczących należności realizowanych na stanowisku pracy).
11. Sporządzanie sprawozdań Rb-27S i Rb-N w zakresie dochodów realizowanych na stanowisku pracy.
12. Bieżące prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu podatku od towarów i usług (VAT) w zakresie gospodarki komunalnej.
13. Bieżąca analiza wykonania planu dochodów i wydatków w zakresie gospodarki komunalnej. Zgłaszanie potrzeby dokonania zmian w budżecie gminy w powyższym zakresie dla Skarbnika Gminy.
14. Stosowanie na stanowisku pracy obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt.
15. Sporządzanie kalkulacji cen kosztów do świadczonych usług tj. rozprowadzanej wody, dowiezionych odpadów ciekłych oraz odpadów ciekłych doprowadzonych kolektorem.

16. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu.
17. Ochrona wytworzonych danych komputerowych poprzez:
 - zabezpieczenie dostępu do komputera oraz programów komputerowych.
18. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji na stanowisku pracy.
19. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Skarbnika Gminy lub Kierownika referatu ds. gospodarki komunalnej.
20. W czasie nieobecności podinspektora ds. gospodarki odpadami komunalnymi, bezpieczeństwa i higieny pracy zastępstwo w jego czynnościach w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.

Zadania dodatkowe:

1. Bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach w zakresie wykonywanych czynności.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku piętrowym, stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze budynku, brak możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych na piętro– brak windy,
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) praca przy komputerze i monitorach ekranowych,

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) życiorys zawodowy z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy kserokopia aktualnej umowy o pracę, zawierająca wyłącznie informacje z zakresu świadectwa pracy,
- 5) oświadczenie o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 10) obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw zobowiązani są złożyć:
 - a) kserokopię dokumentu potwierdzającego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz
 - b) kserokopię dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego.


Dokumenty złożone w formie kserokopii powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. gospodarki komunalnej”, w pokoju nr 5 Urzędu Gminy Bargłów Kościelny, ul. Augustowska 47, 16-320 Bargłów Kościelny, w terminie **do dnia 11 lutego 2019 r. do godz. 15³⁰** osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Bargłów Kościelny, ul. Augustowska 47, 16-320 Bargłów Kościelny oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.barglow.hg.pl
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (87) 642 40 91
5. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Bargłów Kościelny.

Informacje dodatkowe:

Zatrudnienie od dnia 26 lutego 2019 r.


WÓJT
Radosław Wawiórko